



Informatique : 1ère Année Collège

Séance 2-2-11 : Traitement de texte - Introduction (Exercices 1)

Professeur : Mr ROUKBI Achraf

Exercice 1

Complétez le tableau suivant en utilisant la ou les commandes nécessaires :

Nouveau - Ouvrir - Fermer - Enregistrer - Enregistrer sous

Opérations	Commande(s)
Enregistrer un nouveau document (qui vient d'être créé)	
Fermer un document ouvert	
Enregistrer un document ouvert dans un autre dossier	
Enregistrer un document ouvert sous le même nom et dans le même dossier	
Ouvrir un document existant	
Enregistrer un document ouvert dans une autre unité disque	
Enregistrer un document ouvert sous un autre nom	

Exercice 2

Répondez par "Vrai" ou "Faux"

1. Un paragraphe peut être formé d'un seul mot : _____
2. Un paragraphe peut contenir plusieurs phrases : _____
3. Chaque ligne est un paragraphe : _____
4. Pour revenir à la ligne suivante sans changer de paragraphe, on utilise «Shift»+ «Entrée» : _____
5. A la fin d'une ligne, Microsoft Word renvoie automatiquement le curseur à la ligne suivante : _____
6. Un même paragraphe peut contenir plusieurs puces : _____
7. Les caractères espace, ¶ et ↵ sont imprimables : _____
8. On peut mettre plusieurs paragraphes sous forme de colonnes : _____
9. On peut traiter à la fois plusieurs paragraphes : _____
10. Un paragraphe peut être à la fois centré et aligné à droite : _____
11. Les paramètres «espace avant» et «espace après» sont des propriétés d'une page : _____

12. Le caractère ¶ est obtenu en tapant la touche espace : _____

13. Le caractère espace peut être visualisé sur écran

Exercice 3

Complétez le tableau suivant en utilisant la ou les commandes nécessaires:

Couper - Copier - Coller

Opérations	Commande(s)
Déplacer un bloc de caractères contigus	
Supprimer un bloc de caractères	
Copier un bloc de caractères	